

Policysamling

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Vad är en policy?

En policy är ett bindande styrdokument. De regler som beslutas i policy gäller därför för hela organisationen, och all organisationens verksamhet.

Vem beslutar om policy?

Styrelsen fattar beslut om policy. Detta innebär att policysamlingen har en mellanposition mellan stadgarna, som beslutas av årsmötet, och styrelsehandboken, som inte är bindande utan enbart rådgivande.

Vilka policys ingår i policysamlingen?

I policysamlingen ingår:

- Dataskyddspolicy: ramverk för hantering av personuppgifter
- Diskrimineringspolicy: ramverk för hantering av diskriminering och liknande händelser
- Ekonomisk policy: ramverk för bokföring, budgetering och kostnader
- Jävspolicy: ramverk för hantering av jävssituationer
- Organisationspolicy: ramverk för PolRiks interna organisation.
- Studiebesökspolicy: villkor för resor till och från studiebesök

Vem ansvarar för att revidera policysamlingen?

Att anta eller avskaffa enskilda policys kan bara beslutas av årsmötet (årsmötesbeslut 2025). Däremot har styrelsen rätt att besluta om ändringar i befintliga policys (årsmötesbeslut 2025). När en nya policy ska tas fram, revideras eller avskaffas bör frågan först beredas i ett passande utskott, därefter beslutas av styrelsen.

Dataskyddspolicy

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Inledning

Denna policy utgör riktlinjer för PolRiks hantering av personuppgifter, och gäller för den verksamhet som PolRiks bedriver. Syftet med policyn är att säkerställa en juridiskt korrekt hantering av personuppgifter.

Dokumentet skrevs 2025-09-22 av Jonatan Widmark, vice ordförande för Politicesstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23.

Samtycke till hantering av personuppgifter

Genom att bli medlem i Polriks, eller genom att delta på organisationens evenemang samtycker personen till innehållet i denna policy och hantering av personlig data. Personen samtycker även till att personuppgifter delas med tredje part när så är nödvändigt.

PolRiks hantering av personuppgifter ska ske i enlighet med gällande svensk rätt. Personuppgiftsansvarig är vice ordförande (vordforande@polriks.se).

Insamling av personuppgifter

Polriks strävar efter att inte samla in mer personlig data om individer i medlemsföreningar än nödvändigt. Syftet med insamlandet är exempelvis att erbjuda tjänster till medlemsföreningar och för att möjliggöra bidragsansökningar.

PolRiks samlar in samtliga medlemsföreningars medlemsregister årligen. Medlemsregistren regleras individuellt av medlemsföreningarna. Medlemsföreningarna ansvarar individuellt för den datan som delas med PolRiks. Den personliga data som PolRiks årligen samlar in är:

- För- och efternamn
- Kön
- Födelsedatum
- E-mailadress
- Studieort och föreningstillhörighet

Radering av personuppgifter

PolRiks behåller personuppgifter så länge det krävs för att uppfylla syftet med insamlingen, samt i enlighet med gällande rätt.

Enskilda individer vars personuppgifter hanteras av PolRiks har rätt att:

- veta vilka uppgifter som hanteras
- begära ut en kopia av deras egna personuppgifter
- rätta och/eller radera data
- anmäla inkorrekt hantering till datainspektionen.

Diskrimineringspolicy

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Inledning

Denna policy utgör riktlinjer för PolRiks hantering av diskriminering och liknande ärenden som bryter mot PolRiks värdegrund.

Dokumentet skrevs 2025-09-22 av Jonatan Widmark, vice ordförande för Politicesstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23.

Diskriminering

PolRiks har en skyldighet och en vilja att förbygga diskriminering inom organisationen och på dess evenemang. Organisationen utgår från diskrimineringslagens (2008:567) definition av vad som utgör diskriminering. Diskriminering kan ske genom direkt diskriminering, indirekt diskriminering, otillräcklig tillgänglighet, sexuell diskriminering och/eller instruktion att diskriminera.

För PolRiks är det en självklarhet att alla ska känna sig trygga och välkomna i organisationen och på våra evenemang. För att uppnå detta ska organisationen arbeta aktivt med mångfald, jämlikhet och inkludering, och en bred representation från medlemsföreningarna. Att få ta del av en bredd av diskussioner är en tillgång för PolRiks.

Kontaktperson

Vice ordförande utgör första kontaktperson för händelser som gäller diskriminering. Vice ordförandes arbete mot diskriminering ska ske i enlighet med denna policy. I det arbetet ingår att informera styrelsen om innehållet i denna policy och finnas tillgänglig för att svara på frågor om diskrimineringspolicyn och/eller organisationens arbete mot diskriminering.

Vid fall av diskriminering eller trakasserier ska vice ordförande kontaktas i första hand, om vederbörande inte är bekväm med att göra det kan den kontakta valfri medlem av presidiet. Kontaktpersonen ska vid utredning av potentiella fall av diskriminering och trakasserier iaktta opartiskhet och saklighet.

Årliga rutiner

Ärenden om diskriminering och/eller trakasserier som inte är aktiva får enbart sparas i fysisk version. Exempelvis ansvarar vice ordförande för att radera mail i inkorgen vid verksamhetsårets slut som inte är relevanta för efterträdaren. Tillgång till avslutade ärenden, inklusive utredningar av incidenter, ges primärt till vice ordförande, och i andra hand till den eller dem som vice ordförande beslutar.

Ärendehantering

1. Kontaktperson får in uppgifter om brott mot diskrimineringspolicyn. Om kontaktpersonen är direkt påverkad eller har nära relationer till de påverkade ska presidiet utse en annan kontaktperson att hantera ärendet.
2. Kontaktperson samlar in uppgifter om händelseförloppet från båda sidor och gör sedan en bedömning av situationen. Händelsen dokumenteras löpande i samband med att uppgifter inkommer. I syfte att inte förstöra eventuella bevis agerar kontaktperson ytterst försiktigt och inte mer än nödvändigt för att få en fullgod bild av situationen.
3. Kontaktperson föreslår till styrelsen hur situationen ska hanteras. Vid misstanke om brott ska den utsatta ges stöd att upprätta en polisanmälan.
4. Kontaktperson informerar berörda parter om vilka åtgärder som genomförts och/eller ska genomföras. Det är fördelaktigt om misstänkt förövare inte deltar i organisationens verksamhet under den tid som utredningen pågår.
5. Kontaktperson bestämmer hur eventuell information ska delas och utser den person som svarar på eventuella frågor. Kontaktperson ansvarar även för att berörda parter får stöd. Detta kan vara hjälp att upprätta polisanmälan, anmälan till DO, samtalsstöd eller annan form av stöd. Den drabbade och den misstänkte förövaren ska inte ha samma stödperson.

Samtidigt som det är viktigt att förhålla sig till ovanstående ärendehantering är det minst lika viktigt att förstå att varje ärende är unikt. Det kräver av kontaktpersonen att balansera tryggheten i tydliga rutiner med att möta varierande förutsättningar. Det kan därför ibland vara motiverat att göra avsteg från ovanstående ärendehantering. Om så görs ska kontaktpersonen inkludera det i sin rapportering till styrelsen, samt motivera avsteget.

Beslut om sanktioner

Det är PolRiks styrelsen som beslutar om sanktioner. Innan beslut ska styrelsen ta del av kontaktpersonens utredning och beslutsförslag för den aktuella händelsen. Styrelsens ledamöter ska inte sprida informationen utanför styrelsen, och protokollet från mötet ska anonymiseras. Medlemmar har inte rätt att begära ut utredningar.

Styrelsen kan besluta om följande sanktioner:

- **Varning:** om agerandet bedöms som milt kan styrelsen utfärda en formell varning. En varning är en markering att agerandet inte är acceptabelt, men inte så pass allvarligt att ytterligare åtgärd krävs.
- **Misstroendeförklaring:** om personen innehar ämbetsposter inom organisationen kan dessa påverkas. Om det är poster som styrelsen utser kan personen avsättas direkt av styrelsen. Om det är poster som tillsätts av årsmötet kan styrelsen besluta att kalla till extra årsmöte för att väcka misstroendevotering.
- **Avstängning:** en person som motverkar organisationens syfte som det kommer till uttryck i stadgarna, som motarbetar organisationens intressen eller vars agerande skadar eller riskerar att skada riksorganisationen eller dess medlemmar kan stängas av från verksamheten. Det kan gälla all verksamheter, eller delar av verksamheten.

Avstängningen kan vara tidsbestämd, eller gälla tills vidare. Att lämna oriktiga uppgifter kan också utgöra grund för avstängning.

- **Uteslutning:** en person som motverkar organisationens syfte som det kommer till uttryck i stadgarna, som motarbetar föreningens intressen, som inte följer av riksorganisationen fattade beslut eller som lämnar oriktiga uppgifter kan uteslutas från organisationen. Uteslutning gäller tillsvidare såvida beslutet inte upphävs.

Ekonomisk policy

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Inledning

Denna policy utgör riktlinjer för PolRiks hantering av ekonomiska medel, och gäller för den verksamhet som PolRiks bedriver. Syftet med policyn är att säkerställa en transparent och konsekvent hantering av PolRiks ekonomi.

Dokumentet skrevs 2025-08-25 av Jonatan Widmark, vice ordförande för Politicesstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23. Policyn reviderades senast 2026-01-31.

Alkohol

Vid all typ av representation får organisationen max bjuda på ett glas måltidsdryck per person och tillfälle. Måltidsdryck kan innebära ett glas vin, en öl, en cider eller ett alkoholfritt alternativ. Ingen starksprit eller fulvin får förekomma.

Arvode

Organisationen arvoderar de förtroendevalda presidialerna (ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och kommunikatör) under månaderna januari–juni & september–december. Arvodet betalas ut terminsvis.

Arvodesnivåerna är:

- Ordförande och vice ordförande: 2,5% av PBB/månad
- Sekreterare, kassör och kommunikatör: 1,5% av PBB/månad

Boende

Vid alla vistelser utanför ens hemstad relaterade till ens uppdrag som förtroendevald betalar PolRiks boende, hänsyn skall också tas till restid för varje enskild förtroendevald. Boendet ska alltid ge en möjlighet att maximera sitt uppdrag. Därför är minimistandarden på boende delat rum, delad toalett och delad dusch. Boendebokning ska på förhand godkännas av kassör.

Bokföring

Bokföring ska ske i det program som kassören beslutar. Det är viktigt att det sker i ett bokföringsprogram i syfte att säkerställa kontinuitet. Bokföring ska ske kontinuerligt, maximalt måste verifikationen vara gjord en månad senare än när pengarna flyttades.

Budget

Givet att MUCF:s bidragsbesked förmedlas sent på året finns inte möjlighet att besluta om budget på årsmötet. Beslut om budget sker istället antingen på styrelsemöte i december eller styrelsemöte i januari. Kassören ansvarar för att presentera ett förslag på budget och att under styrelsemöten återrapportera organisationens ekonomi. Inom ramen för beslutad budget ansvarar kassör för att besluta om kostnader.

Ekonomisk uppföljning

Alla pengar som handhas är föreningens pengar och ska behandlas varsamt. Ansvaret för att bokföringen görs ligger på kassören och ordförande.

Firmateckning

Föreningens firma tecknas två i förening av ordförande och kassör. Styrelsen kan besluta att ytterligare personer ska teckna föreningens firma. Ordförande och kassör kan utfärda fullmakt till andra att teckna föreningens firma i deras namn.

Fördelningsmodell för ekonomiskt stöd

PolRiks betalar årligen ut ett ekonomiskt stöd till medlemsorganisationerna, givet att organisationen tilldelas organisationsbidrag av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor (MUCF). För att få ta del av det ekonomiska stödet krävs att medlemsorganisationen har minst 80% styrelsemötesnärvaro per termin. Organisationen har fem ordinarie styrelsemöten per termin. Styrelsen kan vid synnerliga skäl såsom olycka besluta om ett sänkt närvarokrav.

Stödet består av ett grundbidrag på 50 000 kr som kommer alla medlemsorganisationer till del. Grundbidraget betalas ut i början av vårterminen.

Stödet består också av en rörlig del. Denna fördelas utifrån antalet bidragsgrundande medlemmar. Styrelsen bestämmer i budget storlek på den rörliga delen. Den rörliga delen betalas ut i början av höstterminen.

Fördelningsmodell av outnyttjade MUCF-medel

De bidragsmedel som Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor (MUCF) tilldelar ska förbrukas under bidragsåret. Outnyttjade medel ska återbetalas till myndigheten.

Om det i slutet av året finns outnyttjade MUCF-medel har kassören mandat att fördela dessa medel jämnt till medlemsorganisationerna. För att få ta del av en sådan utbetalning krävs att medlemsorganisationen har minst 80% styrelsemötesnärvaro per termin under verksamhetsåret. Organisationen har fem ordinarie styrelsemöten per termin.

Ideell förening

PolRiks är en allmännyttig ideell förening och är därför skattebefriad. Föreningen ska därför varken dra av eller ta ut moms vid försäljning eller köp av varor och tjänster. För att behålla status som en allmännyttig ideell förening har Skatteverket ställt upp ett fullföljdskrav. Fullföljdskravet innebär att 75–80% av de genomsnittliga intäkterna över en period av fem år måste användas till syftesenlig verksamhet. För vår del innebär det främst att på fem år får i högst 25% av våra intäkter sparas.

Kontanthantering

Polriks strävar efter att bedriva en helt kontantfri verksamhet och avråder därmed från att

inneha kontanter utan i stället förlita sig på kontantfria betalningslösningar.

Kvitton

Kvitton ska tillsammans med underlag fyllas i och skickas till kassor@polriks.se, på det sätt som kassör beslutar. Utan kvitto kan inte kostnader ersättas.

Likviditet, resultat och balans

Likviditet avser mängden tillgänglig ekonomiska medel. För att kunna betala kostnader behöver PolRiks vara likvid. Intäkter består i dagsläget främst av organisationsbidrag från MUCF (myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor), samt sponsorsintäkter från Akademikerförbundet SSR. Den första inbetalningen från MUCF sker inom två veckor efter beslutet och den andra utbetalningen sker i månadskiftet juni/juli. Inbetalning från Akademikerförbundet SSR sker i samband med att PolRiks inkommer med en faktura. I planering av verksamhet behöver styrelsen ta hänsyn till likviditet.

Resultat är skillnaden mellan intäkter och kostnader under ett år. PolRiks resultat behöver ta hänsyn till vilken typ av intäkter vi har. Bidraget från MUCF måste användas upp under kalenderåret, annars behöver oanvända bidragsmedel återbetalas. PolRiks bör därför planera för ett resultat som inte är större än övriga intäkter.

Balans är organisationens samlade tillgångar. För att säkerställa en ekonomisk buffert bör denna öka eller vara densamma ett vanligt år. Att ta från balansen bör bara ske om det är en väl avvägd investering. Ju fler medlemmar PolRiks har, desto större behöver balansen vara.

Måltider

När uppdrag i PolRiks innebär resa och heldag har förtroendevalda rätt till ersättning för relevanta måltider. Inköp ska göras med hänsyn till pris.

- Frukost bör inte kosta mer än 85 kr per person
- Lunch bör inte kosta mer än 200 kr per person
- Middag bör inte kosta mer än 250 kr per person.

Alla belopp är att räkna som inklusive dryck. Måltider som överstiger ovanstående beloppsgränser ska på förhand godkännas av kassör.

Presenter

Presenter i form av tackgåva till föreläsare, ordförande vid årsmötet, eller liknande bör ej överstiga 500 kr.

Representation

Vid representation menas de tillfällen där presidiet representerar organisationen internt eller externt. Återhållsamhet ska eftersträvas vid all representation och utlägg ska kunna motiveras och verifieras samt vara skäligen då bokföringen granskas. Övriga utlägg utöver mat, resa, och boende ska göras med eftertänksamhet och på förhand godkännas av kassör.

Resor

Resor sker i första hand via tåg. Bilresor ersätts vid resor där tåg eller buss inte är tillgängligt eller tidseffektivt. Vid resor över fyra timmar får flyg bokas om det är tidseffektivt och kostar lika mycket eller mindre än tåg. Vid behov kan även flyg bokas för kortare resor om det är det enda möjliga eller rimliga alternativet. PolRiks ersätter kostnaden för resor som förtroendevalda gör i direkt anslutning till uppdraget, exempelvis mellan boende och möteslokalen. Resor görs med kollektivtrafik i så hög utsträckning som möjligt om kassör inte beslutar annorlunda.

Revision

Vid verksamhetsårets slut ska bokföringen granskas av revisorerna och vid granskningen ska kassören vara revisorerna behjälplig. Revisorer har rätt att få sin resa och boende betalt när årsmötet hålls fysiskt.

Jävspolicy

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Inledning

Denna policy utgör riktlinjer för PolRiks hantering av jäv.

Dokumentet skrevs 2025-09-22 av Jonatan Widmark, vice ordförande för Politicesstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23.

Jävsreglering i stadgarna

“En styrelseledamot är jävlig och får inte delta vid ett beslut om det finns någon särskild omständighet som rubbar ledamotens opartiskhet i ärendet. Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska styrelsen bortse från jäv.” (Stadgarna 4 kap. 7 §).

Rutiner för hantering av jäv

Varje ledamot har ett initialt ansvar att själv anmäla situationer som kan utgöra jäv. Vid osäkerhet ska ledamöter alltid utgå från att det kan föreligga en jävsproblematik. Potentiellt jäv kan även lyftas av en annan ledamot eller medlem i organisationen.

Om personen själv anser sig vara jävlig ska den informera detta inför beslut och därefter jäva ut sig, det vill säga inte delta i beslutet. En person som är jävlig ska inte heller delta i beredning av beslut eller i diskussionen inför beslutet.

Om personen inte är enig om att det föreligger jäv, eller om personen så begär, kan styrelsen fatta beslut om det föreligger jäv eller inte. Personen har då rätt att delta i diskussion och omröstning.

Om det föreligger jäv ska det noteras i protokollet. Även beslut om att det inte föreligger jäv ska noteras i protokollet.

Organisationspolicy

Utskottet för Förvaltning & Organisation

Inledning

I denna policy beskrivs PolRiks interna organisation. Detta inkluderar både de organ som enligt stadgarna ska finnas, samt de som utses av styrelsen. En närmare beskrivning av befogenheter och ansvar återfinns antingen i stadgarna eller i styrelsehandboken.

Dokumentet skrevs 2025-09-22 av Jonatan Widmark, vice ordförande för Politicesstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23.

Styrelsen

Styrelsen sammanträder ca. 1 gång i månaden och arbetar med den fortlöpande verksamheten. Mellan årsmöten utgör styrelsen organisationens högsta beslutande organ. Styrelsen består av presidiet och en föreningsrepresentant från varje medlemsorganisation. Föreningsrepresentanter väljs av medlemsföreningarna själva. Styrelsen består således av 13 ledamöter.

Presidiet

Presidiet ansvarar för att koordinera och driva på det operativa arbetet. Presidiet består av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, och kommunikatör. Presidiet utses av årsmötet och har en mandatperiod som följer kalenderåret.

Ämbeten

Ett ämbete är en förtroendevald post som väljs av styrelsen i syfte att utföra ett specifikt projekt eller uppdrag. Personen som innehar ämbetsposten svarar till styrelsen. Varje ämbete ska ha en ämbetesbeskrivning som styrelsen beslutar om, och som återfinns i styrelsehandboken.

Utskott

Styrelsen utser utskott för att arbeta med bredare verksamhetsområden under längre tid. Varje utskott ska ha en ordförande som ansvarar för utskottets arbete, och så många ledamöter som styrelsen beslutar. Varje utskott ska även ha en utskottsbeskrivning, som återfinns i styrelsehandboken. Styrelseledamöter och PolRiks medlemmar har möjlighet att ansöka till rollen som ledamot i ett utskott. Utskotten får uppgifter av presidiet eller styrelsen men kan även ta egna initiativ i samråd med styrelsen. Arbetet i utskottet ska dock bedrivas i enlighet med utskottsbeskrivningen.

Arbetsgrupper

Styrelsen utser arbetsgrupper för att arbeta med specifika och tidsbegränsade uppgifter. Varje arbetsgrupp ska ha en sammankallande som ansvarar för att kalla till möten och åiterrapportera till styrelsen och/eller presidiet. När arbetsgrupper utses ska de ha en tydlig

uppgiftsbeskrivning och det ska framgå när arbetsgruppen upplöses.

Valberedning

Valberedningen väljs av årsmötet och ansvarar för att bereda val till presidiet.

Valberedningen ska enligt stadgarna ha en ordförande som är ansvarig för kalla till möten.

Valberedningen kan även bistå i ytterligare rekryteringsprocesser, exempelvis till utskott och arbetsgrupper.

Revisor

PolRiks har två typer av revisorer. PolRiks har för det första en lekmannarevisor som utses av årsmötet, och som har till uppgift att granska organisationens medlemsregister samt verksamhet. Instruktion för lekmannarevisorn återfinns i styrelsehandboken.

PolRiks har även en auktorierad revisor som ansvarar för att granska organisationens bokföring och ekonomi. Den auktoriserade revisorn utses av styrelsen.

Studiebesöksresepolicy

Kontaktutskottet

Inledning

Detta dokument beskriver villkoren för resor till och från studiebesök. Syftet är att säkerställa en enhetlig och rättvis hantering av resebokningar samt att resor sker i enlighet med polriks ekonomiska policy.

Dokumentet skrevs 2025-09-15 av Anton Vikholm, sekreterare för Politicsstudenternas riksorganisation verksamhetsåret 2025. Årsmötet antog policyn 2025-11-23.

Ansvar vid bokning

Kontaktutskottet ansvarar för bokning av resor till och från studiebesök. Val av transportsätt sker med hänsyn till resmålet geografiska förutsättningar och i enlighet med polriks ekonomiska policy

Tidpunkt för bokning

Bokning av resa ska i regel ske senast två veckor innan avresa för att säkerställa tillgänglighet och kostnadseffektivitet. Undantag från denna tidsfrist kan göras, men endast efter samråd och beslut tillsammans med kontaktutskottet

Avbokning och ändringar

Ansökan om deltagande i studiebesök är bindande. När en student har skickat in sin ansökan och blivit antagen till evenemanget betraktas förfrågan som slutgiltig och resan kan därefter inte avbokas. Detta för att säkerställa att resebokningar sker på ett kostnadseffektivt sätt och att platser inte blockeras i onödan. Undantag från denna regel kan endast göras vid giltiga skäl såsom sjukdom.

Ansvar vid försening

Då bokningen sker i studentens namn, är studenten själv ansvarig för att kontakta resebolaget vid eventuella förseningar, ändringar eller andra problem som kan uppstå under resan för att säkerställa att situationen hanteras på ett effektivt sätt.

Reseförsäkring

Studenter ansvarar själva för att ha giltig reseförsäkring, alternativt omfattas av högskolans/universitetets försäkringar. Vid skada, olycka eller förlorat bagage hänvisas studenten till sitt försäkringsbolag.